

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 14 ΜΑΡΤΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 77

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 166

Οργανισμός Εθνικού Τυπογραφείου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α'/26.7.1985).

β) Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/83 «πρόσληψη στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α'/11.1.1983).

γ) Της παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Την 1002181/28/2.1.1989 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών Ηλία Παπαηλία» (ΦΕΚ 10/Β'/9.1.1989).

3. Τη γνωμοδότηση αριθ. 77/1989 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

1. Σύμφωνα με την αριθ. ΓΥ 1613/11.11.1985 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών (ΦΕΚ 670/Β'/11.11.1985), που εκδόθηκε κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 παρ. 1 του Ν. 1558/1985, το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί ενιαίο διοικητικό τομέα, του οποίου προΐσταται μετακλητός Ειδικός Γραμματέας.

2. Για την υποβοήθηση του Ειδικού Γραμματέα στην εκπλήρωση των καθηκόντων του τοποθετούνται στο γραφείο του είτε υπάλληλοι με σύμβαση είτε υπάλληλοι μόνιμοι του Εθνικού Τυπογραφείου ή αποσπασμένοι από άλλες υπηρεσίες.

3. Στον Ειδικό Γραμματέα υπάγονται, επίσης, απευθείας ειδικοί μελετητές και άλλο ειδικό επιστημονικό προσωπικό που τυχόν προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 10 του Ν. 1735/87 για τη μελέτη και προώθηση εφαρμογής νέας τεχνολογίας στο Εθνικό Τυπογραφείο, εκτός εάν στην πράξη διορισμού τους προβλέπεται διαφορετικά.

Άρθρο 2

1. Το Εθνικό Τυπογραφείο είναι τεχνική παραγωγική μονάδα αρμόδια για την εκτύπωση, διαχείριση και διανομή:

α) της Εφημερίδας της Κυβέρνησης,

β) των κειμένων της νομοθετικής λειτουργίας,

γ) των υπό των δημοσίων υπηρεσιών χρησιμοποιουμένων εντύπων γενικής χρήσεως και πάσης φύσεως υπηρεσιακών και λοιπών εκδόσεων,

δ) ειδικών εντύπων και εκδόσεων που ζητούνται από τους αρμόδιους Υπουργούς για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένων αναγκών της αρμοδιότητας και της δικαιοδοσίας τους,

ε) του διαρκούς κώδικα νομοθεσίας (μόνο όσον αφορά την εκτύπωση και βιβλιοδεσία),

στ) εκδόσεων διδακτικού ή εκπαιδευτικού χαρακτήρα που ορίζονται εκάστοτε με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του αρμόδιου καθ' ύλην Υπουργού,

ζ) των εκδόσεων εκείνων που κρίνονται από τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης ότι εξυπηρετούν Εθνικούς ή κοινωνικούς σκοπούς.

2. Ο χάρτης και τα υλικά που απαιτούνται για τις περιπτώσεις α', β', γ', ε' και ζ' της προηγούμενης παραγράφου διατίθενται από το Εθνικό Τυπογραφείο και καλύπτονται από τις πιστώσεις που περιλαμβάνει ο ειδικός προϋπολογισμός του, ενώ για την περίπτωση δ' και στ' αναγκαίος χάρτης παραχωρείται ή η πίστωση που απαιτείται για την αγορά του μεταβιβάζεται στον προϋπολογισμό του Εθνικού Τυπογραφείου με φροντίδα του αρμόδιου Υπουργού και αποτελεί χωριστή διαχείριση στη Διεύθυνση Οικονομικού.

3. Το Εθνικό Τυπογραφείο λειτουργεί σε δύο τουλάχιστον φυλακές, καθεμιά από τις οποίες στελεχώνεται κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η κατά τις εκάστοτε ανάγκες ορθολογική και οπωσδήποτε αποτελεσματική απασχόληση του εμψύχου δυναμικού και των μηχανολογικών εγκαταστάσεών του.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Εθνικό Τυπογραφείο διαρθρώνεται ως εξής:

α) Διεύθυνση Εκδόσεων.

β) Διεύθυνση Σύνθεσης.

γ) Διεύθυνση Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας.

δ) Διεύθυνση Μηχανολογικών - Ηλεκτρολογικών και λοιπών Εγκαταστάσεων.

ε) Διεύθυνση Διοικητικού.
στ) Διεύθυνση Οικονομικού.
ζ) Τμήμα πληροφόρησης και παραγωγικότητας.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Εκδόσεων

1. Η αρμοδιότητά της είναι η παραλαβή, πρωτοκόλληση, έλεγχος, ταξινόμηση σε φακέλους κατά χρονολογική τάξη και σειρά, αρχική επεξεργασία και μηχανογράφηση της προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ύλης και εργασιών της Βουλής. Μέριμνα για λήψη εντολής δημοσίευσης ΦΕΚ και προώθησης για εκτύπωση ΦΕΚ κατά την ίδια τάξη, με μόνες τις παρεκκλίσεις που καθορίζονται εκάστοτε από την Κυβέρνηση. Η παραλαβή και ο προγραμματισμός χρονικής εκτέλεσης λοιπών εργασιών - παρακολούθηση τηρήσεως του καθορισθέντος προγραμματισμού σε όλες τις φάσεις της παραγωγής και έκδοση κατά περίπτωση εντολών για χορήγηση χαρτιού - σύνταξη και έκδοση ευρετηρίου ΦΕΚ.

2. Τη Διεύθυνση Εκδόσεων συγκροτούν τα ακόλουθα τμήματα με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Α1 (παραλαβής - ταξινόμησης και μηχανογράφησης ύλης).

Παραλαβή, πρωτοκόλληση, έλεγχος, ταξινόμηση, αρχική επεξεργασία και μηχανογράφηση της προς δημοσίευση κατά τεύχη στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης ύλης, ύλης της Βουλής καθώς και των λοιπών εισερχομένων εργασιών για εκτύπωση.

Η ταξινομημένη για την Εφημερίδα ύλη μεταβιβάζεται στη Διεύθυνση Σύνθεσης και η ύλη άλλων εργασιών στο τμήμα Α2.

Επιστροφή στους αποστολείς δημοσιευμάτων που χρειάζονται συμπλήρωση, διόρθωση ή αντικατάσταση ως κακέκτυπα.

Το Τμήμα αυτό λειτουργεί και σε δεύτερη φυλακή.

β) Τμήμα Α2 (Προγραμματισμού εκτυπώσεως εργασιών - ελέγχου και συντονισμού ύλης).

Παραλαβή της ύλης λοιπών εργασιών από τα τμήματα Α1 και ΣΤ3 εισήγηση για την τεχνική σύνθεση και εκτύπωση των παραλαμβανομένων εργασιών. Ένταξη της παραλαμβανομένης συναφούς ύλης σε χρονοδιάγραμμα. Συντονισμός και παρακολούθηση εκτέλεσης αυτού, έκδοσης εντολής απαιτουμένου χάρτου για την εκτύπωση. Παραλαβή από τη Διεύθυνση Σύνθεσης δοκιμίων ΦΕΚ και ευθύνη για προώθηση αυτών για εντολή δημοσίευσης. Τήρηση μητρώου και βιβλίων αριθμήσεως ΦΕΚ, καθώς και των σχετικών φακέλων. Κατάρτιση ευρετηρίου ΦΕΚ κατά Τεύχη. Ενημέρωση μηχανογραφικού συστήματος, προώθηση για την εκτύπωση.

Εισηγείται από κοινού με συναρμόδιες διευθύνσεις τον αριθμό αντιτύπων για κάθε ΦΕΚ καθώς και τυχόν επιβαλλόμενη αύξηση του αριθμού αυτού πέραν του καθοριζομένου εκάστοτε.

γ) Τμήμα Α3 (μελέτης και παρακολούθησης παραγωγής).

Μελέτη ανάπτυξης εργασιών. Συστηματική παρακολούθηση παραγωγής ΦΕΚ και εργασιών, καθώς και κατανάλωσης υλικού για συνεχή ενημέρωση της διοίκησης του Εθνικού Τυπογραφείου. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου. Το ίδιο τμήμα διατηρεί αρχείο με φακέλους όλων των λοιπών εργασιών που συντελέσθηκαν.

δ) Τμήμα Α4 (Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης).

Παραλαβή ύλης και μηχανογράφηση ΤΑΕ - ΕΠΕ, είσπραξη και απόδοση στη διεύθυνση οικονομικού τελών δημοσίευσης. Ενημέρωση βιβλίων και εγγράφων μηχανογραφικού συστήματος και παροχή σχετικών πληροφοριών. Σχετική αλληλογραφία.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Σύνθεσης

1. Η αρμοδιότητά της είναι: τεχνική και επεξεργασία της δημοσιευτέας ύλης, που παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση Εκδόσεων. Καθορισμός της μεθόδου και τεχνικής της παραγωγής. Διορθώσεις παραγομένων κειμένων, φροντίδα και ευθύνη για την κατά τους κανόνες της τέχνης άριστη ποιοτικά σύνθεση όλων των κειμένων, διακίνηση δοκιμίων, ενημέρωση του τμήματος πληροφόρησης και παραγωγικότητας. Προώθηση της συντεθειμένης ύλης άλλων εργασιών για εκτύπωση.

2. Τη Διεύθυνση Σύνθεσης συγκροτούν οι παρακάτω μονάδες με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τμήματα Β1, Β2, και Β3 Φωτοστοιχειοθεσίας:

Στοιχειοθέτηση με τη μέθοδο της φωτοσύνθεσης, τεχνική διόρθωση, ηλεκτρονική σελιδοποίηση, διαμόρφωση και λοιπή επεξεργασία ελληνικών και ξενογλώσσων κειμένων, πινακογραφιών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, των πρακτικών της Βουλής ως και των λοιπών εργασιών του Εθνικού Τυπογραφείου. Εισήγηση για δημιουργία και αποθήκευση στη μνήμη τυποποιημένων κειμένων για δημοσίευση.

β) Τμήμα Β4 μονοτυπίας:

Τεχνική σύνθεση τυπογραφικών κειμένων σε ειδικές από ρόλους χαρτιού ταινίες δια των πληκτρομηχανών, παράδοση αυτών στα αρμόδια τμήματα χυτηρίων μονοτυπίας.

γ) Τμήμα Β5 χυτηρίων μονοτυπίας:

Μηχανική σύνθεση τυπογραφικών κειμένων από διάτρητες ταινίες χάρτου, μέριμνα παράδοσης ετοίμου προϊόντος στα τμήματα στοιχειοθεσίας δια χειρός.

δ) Τμήμα Β6 και Β7 Λινοτυπίας:

Μηχανική σύνθεση κειμένων σε συμπαγείς στίχους, μέριμνα παράδοσης των στοιχειοθετημένων αυτών στα αρμόδια τμήματα στοιχειοθεσίας.

ε) Τμήματα Β8 και Β9 Στοιχειοθεσίας:

Μέριμνα για τη στοιχειοθέτηση κειμένων, πινάκων, σελιδοποίηση των προϊόντων των τμημάτων χυτηρίων, μονοτυπίας και λινοτυπίας, έκδοση δοκιμίων, τυπογραφική διόρθωση αυτών, αποστολή τελικού δοκιμίου στο τμήμα Α2 διακίνησης δοκιμίων ΦΕΚ.

στ) Τμήμα Β10 Διορθώσεων:

Διόρθωση λαθών των δικιμίων των φύλλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των λοιπών εκδόσεων του Εθνικού Τυπογραφείου.

ζ) Τμήμα Β11 (σχεδιασμού εκτυπώσεως Εφημερίδας και άλλων εργασιών):

Σχεδίαση εντύπων, πινάκων και άλλων εργασιών του δημοσίου. Σελιδοποίηση στις διαστάσεις που προβλέπονται από τα παραγόμενα στη στοιχειοθεσία χαρτοφίλμς και ετοιμασία για φωτογράφηση. Σύνθεση πρωτοτύπου μακέτας εκτυπωτικών εργασιών.

η) Τμήμα Β12 Φωτογραφείου:

Παραλαβή ύλης από το τμήμα σχεδιασμού και από τα τμή-

ματα φωτοστοιχειοθεσίας για φωτογράφιση των πρωτοτύπων και σελίδων. Φωτογράφιση γραμμικών εγχρώμων εικόνων και τεχνική επεξεργασία αυτών και παράδοση έτοιμης ύλης στο τμήμα μοντάζ.

θ) Τμήμα Β13 Μοντάζ:

Παραλαβή από το τμήμα φωτογραφείου θετικών φιλμς για μοντάζ σελίδων σε απλά ή πολλαπλά αναπαραγωγής, σε μέτρα ανάλογα προς τον τύπο του εκτυπωτικού ή βιβλιοδετικού μηχανήματος.

Παράδοση μονταρισμένων κειμένων στο φωτομεταφορείο.

ι) Τμήμα Β14 Παραγωγής - Αναπαραγωγής Υλικών:

Μέριμνα για την παραγωγή και αναπαραγωγή υλικών για τον εφοδιασμό των τμημάτων μονοτυπίας - λινοτυπίας - στοιχειοθεσίας.

Η διάλυση και χύτευση τυπογραφικών σελίδων και μετάλλου, παράδοση των υλικών στα παραπάνω τμήματα, εισήγηση για διάθεση πλεονάζοντος μετάλλου.

ια) Υπηρεσία Σύνθεσης (δεύτερης φυλακής):

Η υπηρεσία Σύνθεσης (δεύτερης φυλακής) συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Φωτοστοιχειοθεσίας Ι.

β) Φωτοστοιχειοθεσίας ΙΙ.

γ) Φωτογραφείου - Σχεδιασμού - Μοντάζ.

δ) Διορθώσεων.

ε) Μονοτυπίας (πλήκτρα, χυτήρια, στοιχειοθέτηση).

στ) Λινοτυπίας.

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων αυτών είναι οι ίδιες με αυτές των ομωνύμων τμημάτων της πρώτης φυλακής.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας

1. Η αρμοδιότητά της είναι: Εκτύπωση των δημοσιευμάτων βάσει των τεχνικών προδιαγραφών. Κατά την τεχνική επεξεργασία έχει την ευθύνη για την άριστη ποιοτικά και ποσοτικά παραγωγή, κοπή, βιβλιοδεσία, σύνθεση, συσκευασία για αποστολή των παραγομένων εκτυπωτικών εργασιών στους εντολείς και των ΦΕΚ στη Διεύθυνση Οικονομικού για διανομή.

2. Τη Διεύθυνση Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας συγκροτούν οι παρακάτω μονάδες:

α) Τμήμα Γ1 Φωτομεταφορείου - Στερεοτυπίου:

Παραλαβή έτοιμης μονταρισμένης εργασίας από το τμήμα μοντάζ, μεταφορά αυτής σε ειδική προετοιμασμένη μήτρα και προώθηση αυτής σε συνέχεια, στα πιεστήρια OFFSET για εκτύπωση. Μέριμνα παραγωγής μητρών και στερεοτύπων πλακών και τήρηση αρχείου αυτών για επαναληπτικές εκτυπώσεις.

β) Τμήματα Γ2 και Γ3 -Πιεστηρίων OFFSET:

Κάθε ένα από τα οποία είναι υπεύθυνο για τέσσερα τουλάχιστον πιεστήρια OFFSET.

Εκτύπωση εργασιών σε φύλλα χάρτου με τη μέθοδο εκτύπωσης OFFSET παράδοση των εκτυπούμενων εργασιών στα αρμόδια τμήματα βιβλιοδεσίας για την περαιτέρω επεξεργασία.

γ) Τμήματα Γ4 και Γ5 Τυπογραφικών Επιπέδων και Ορθίων Πιεστηρίων:

Μέριμνα εκτέλεσης των απαιτουμένων εργασιών για εκτύπωση επί φύλλων χάρτου και παράδοση των εκτυπουμένων εργασιών στα αρμόδια τμήματα βιβλιοδεσίας για την περαιτέρω επεξεργασία.

δ) Τμήμα Γ6 Κυλινδρικών Πιεστηρίων:

Μέριμνα εκτέλεσης εργασιών εκτύπωσης επί ρόλου χάρτου και παράδοση προϊόντων στο τμήμα βιβλιοδεσίας.

ε) Τμήμα Γ7 Φακελοτεχνικών Μηχανών:

Μέριμνα παραγωγής των αναγκαιούντων φακέλων για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών των δημοσίων υπηρεσιών και των ΝΠΔΔ και η επ' αυτών εκτύπωση. Παράδοση του ετοίμου προϊόντος στο αρμόδιο τμήμα.

στ) Τμήματα Γ8 και Γ9 Κοπτικών Μηχανών και Βιβλιοδεσίας:

Μέριμνα κοπής και δίπλωσης των ΦΕΚ και των πάσης φύσεως εντύπων, εκτέλεσης οποιασδήποτε βιβλιοδετικής εργασίας, προώθηση εργασιών για ολοκλήρωσή τους στα τμήματα σύνθεσης και δεματοποίησης. Παράδοση ετοίμου προϊόντος στο αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης διαχείρισης.

ζ) Τμήμα Γ10 Σύνθεσης-Συσκευασίας προϊόντων προς αποστολή:

Μέριμνα σύνθεσης (δια χειρός ή μηχανικής) των διαφόρων ΦΕΚ και των λοιπών εκδόσεων, συσκευασία των ετοίμων προϊόντων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης διαχείρισης και παράδοση σ' αυτό για αποστολή. Διαχειριστική ενημέρωση των σχετικών βιβλίων.

η) Τμήμα Γ11 Φωτοεκτύπωσης:

Μέριμνα εκτύπωσης εντύπων δια της μεθόδου της Φωτοσύνθεσης.

θ) Η Υπηρεσία Εκτύπωσης και Βιβλιοδεσίας (δεύτερης φυλακής) συγκροτείται από τα Τμήματα:

1) Πιεστηρίων OFFSET

2) Τυπογραφικών και Κυλινδρικών Πιεστηρίων

3) Κοπτικών και Βιβλιοδετικών Μηχανών

4) Σύνδεσης, Συσκευασίας και Διεκπεραίωσης ΦΕΚ.

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων αυτών είναι οι ίδιες με αυτές των ομώνυμων τμημάτων της πρώτης φυλακής.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Μηχανολογικών - Ηλεκτρολογικών και λοιπών Εγκαταστάσεων

1. Η αρμοδιότητά της είναι: Μέριμνα για συντήρηση, επισκευή και λειτουργική εοιμότητα των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, ηλεκτρικών και κτιριακών εγκαταστάσεων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα:

α) Τμήμα Δ1 Μηχανολογικών εργασιών και συντήρησης μηχανημάτων:

Μέριμνα εγκατάστασης, συντήρησης, επισκευής και διατήρησης σε συνεχή ετοιμότητα λειτουργίας των πάσης φύσεως μηχανημάτων του Εθνικού Τυπογραφείου. Ευθύνη λειτουργίας του Μηχανουργείου, συντήρηση και φύλαξη των εργαλείων, τήρηση μητρώου μηχανημάτων.

β) Τμήμα Δ2 Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων και Εργασιών:

Μέριμνα εγκατάστασης, συντήρησης και επισκευής των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και μηχανημάτων.

γ) Τμήμα Δ3 Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και Εργασιών:

Μέριμνα, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρονικών μηχανημάτων και εγκαταστάσεων (ηλεκτρονικοί Υπολογιστές, συστήματα κλιματισμού, φωτοστοιχειοθεσίας, OFFSET).

δ) Τμήμα Δ4 Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων:

Μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των κτιρίων του Εθνικού Τυπογραφείου. Συντήρηση και επισκευή υδραυλικών, αποχετευτικών εγκαταστάσεων.

ε) Τμήμα Δ5 Τεχνικών Μελετών και Σχεδιασμού εργασιών:

Τεχνικοοικονομική Επεξεργασία και μελέτη σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικού και υποβολή εισηγήσεων, για το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών, βάσει των αιτήσεων των αρμόδιων διευθύνσεων και προτάσεων για βελτίωση τεχνολογίας στο Εθνικό Τυπογραφείο, όπως και προτάσεων για τεχνικές και άλλες βελτιώσεις των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Εθνικού Τυπογραφείου.

στ) Τμήμα Μηχανολογικών, Ηλεκτρολογικών και λοιπών Εγκαταστάσεων (δεύτερης φυλακής).

Μέριμνα για συντήρηση, επισκευή και λειτουργική ετοιμότητα των μηχανολογικών, ηλεκτρονικών, ηλεκτρικών και κτιριακών εγκαταστάσεων του Εθνικού Τυπογραφείου κατά τη λειτουργία της δεύτερης φυλακής.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Οικονομικού:

1. Η αρμοδιότητά της είναι: Προϋπολογισμός δαπανών και απολογισμός, προγραμματισμός προμηθειών υλικών και μηχανικού εξοπλισμού σε συνεργασία με τις τεχνικές διευθύνσεις.

Διαχείριση ΦΕΚ και εντύπων. Μισθοδοσία προσωπικού. Πώληση ΦΕΚ και αντιγράφων αυτών. Αρχείο ΦΕΚ και Βιβλιοθήκη. Ιστορικό αρχείο μουσείο.

2. Τη Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτούν τα πιο κάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Ε1 Οικονομικού:

Μισθοδοσία και εκκαθάριση των πάσης φύσεως αμοιβών του προσωπικού. Κατάρτιση και επεξεργασία του ετήσιου προϋπολογισμού του Εθνικού Τυπογραφείου.

β) Τμήμα Ε2 Επιμελητείας:

Προγραμματισμός και προμήθεια, μετά από πρόταση των αρμοδίων διευθύνσεων, των πάσης φύσεως μηχανημάτων, ανταλλακτικών, υλικών και εν γένει των μέσων παραγωγής και υλικού. Μισθώσεις πάσης φύσεως, διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος του Εθνικού Τυπογραφείου.

γ) Τμήμα Ε3 Διαχείρισης χάρτου, Υλικών και Εκτυπώσεων:

Παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση χάρτου, υλικών και εντύπων του δημοσίου, διάθεση στις δημόσιες υπηρεσίες των εντύπων που εκτυπώνονται από το Εθνικό Τυπογραφείο.

Παραλαβή και διαχείριση χαρτιού, που παρέχεται από άλλες υπηρεσίες ή αγοράζεται με δαπάνη του για να χρησιμοποιηθεί για έκτακτες εργασίες δικού τους ενδιαφέροντος. Αποθήκευση και διαχείριση υλικών και ανταλλακτικών συντηρήσεως μηχανημάτων του εθνικού Τυπογραφείου.

δ) Τμήμα Ε4 Συνδρομητών και Διανομής ΦΕΚ:

Παραλαβή από το τμήμα σύνθεσης και συσκευασίας και διανομή τηε Εφημερίδας της Κυβέρνησης στους κατά νόμον παραλήπτες.

Εκτίμηση κόστους παραγωγής των, κατά το άρθρο 2 τευχών Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή και άλλων εκδόσεων που προορίζονται για διάθεση στο κοινό και υποβολή εισηγήσεων για την έκδοση αποφάσεων τιμολόγησης αυτών.

Εγγραφή συνδρομητών - σύνταξη και ενημέρωση πινάκων διανομής ΦΕΚ στις κρατικές και άλλες Υπηρεσίες και εισήγηση για την έκδοση σχετικής απόφασης - σχετική αλληλογραφία.

Λογοδοσία για τη διαχείριση στο Τμήμα Οικονομικού.

ε) Τμήμα Ε5 πωλήσεων και φωτοαντιγράφων:

Πώληση ΦΕΚ ή αλλων εκδόσεων, φωτοαντιγράφων και εντύπων ΕΟΚ, πώληση παλαιών ΦΕΚ ή φωτοαντιγράφων του, τήρηση αρχείου ΦΕΚ, παλαιών και νέων, και βιβλιοθήκης. Συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών στοιχείων και ντοκουμέντων για τη δημιουργία μουσείου.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Διοικητικού:

1. Οι αρμοδιότητές της είναι: Κατάσταση, επιμόρφωση, μετεκπαίδευση προσωπικού. Τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων και διεκπεραίωσης αυτών. Η επιμέλεια για την τήρηση ωραρίου εργασίας, γενική επιστασία σχετικά με την καθαριότητα και ασφάλεια καταστήματος. Η φροντίδα για βελτίωση των όρων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας και η παροχή πρώτης ιατρικής φροντίδας στο προσωπικό.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματά της, ως εξής:

α) Τμήμα ΣΤ1 Προσωπικού:

Ο διορισμός και η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του τακτικού προσωπικού. Η πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού. Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού. Μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των συλλογικών οργάνων. Μέριμνα για την τήρηση κανόνων ασφάλειας και βελτίωση των όρων και συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

β) Τμήμα ΣΤ2 Εκπαίδευσης προσωπικού:

Μέριμνα σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις, για τη μετεκπαίδευση επιμόρφωση των υπαλλήλων στις σύγχρονες μεθόδους εργασίας οργανώσεως - παραγωγής και σύγχρονης τεχνολογίας. Εισήγηση προς το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης που εξυπηρετούν ειδικές ανάγκες του Εθνικού Τυπογραφείου, τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ. του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και εντάσσονται στον ετήσιο προγραμματισμό και προϋλογισμό του ΕΚΔΔ. Παρακολούθηση και απολογισμός των αποτελεσμάτων μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

Μέριμνα αξιοποίησης των μετεκπαιδευθέντων, τήρηση μητρώου μετεκπαιδευθέντων και ενημέρωση τμήματος προσωπικού.

γ) Τμήμα ΣΤ3 Γραμματείας:

Δημόσιες σχέσεις, τήρηση πρωτοκόλλου (Κοινού - εμπιστευτικού - απορρήτου). Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Μέριμνα λειτουργίας και συντήρησης μηχανημάτων δακτυλογραφήσεων, πολυγραφήσεων και άλλων μέσων αναπαραγωγής εγγράφων. Επιμέλεια τήρησης ωραρίου εργασίας. Δακτυλογράφηση κάθε εγγράφου ή κειμένου.

Παροχή κατευθύνσεων στο εντεταλμένο για την καθαριότητα

των κτιρίων προσωπικού και εποπτεία αυτού. Φροντίδα φύλαξη του καταστήματος και των εγκαταστάσεών του.

δ) Τμήμα ΣΤ4 γενικών εργασιών:

Διοίκηση προγραμματισμός κατανομή προσωπικού κλητήρων και εποπτεία εργατών γενικών καθηκόντων και μεταφορέων, οι οποίοι διατίθενται στις διάφορες διευθύνσεις και εργασίες του Εθνικού Τυπογραφείου για κάλυψη παγίων ή εκτάκτων αναγκών αυτών κατά ορθολογικό τρόπο, παίρνοντας υπόψη σχετικά αιτήματα και προτεραιότητες. Φροντίδα και παρακολούθηση εκτέλεσης των σχετικών εργασιών στον αναγκαίο χρόνο.

ε) Τμήμα ΣΤ5 Ιατρείο:

Μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση μέτρων που θα εξασφαλίζουν την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και συναφών όρων περί της υγιεινής και ασφάλειας εργασίας του προσωπικού στους χώρους του Εθνικού Τυπογραφείου. Παροχή πρώτης ιατρικής φροντίδας και συμβουλής στο προσωπικό.

Άρθρο 10

Τμήμα πληροφόρησης και Παραγωγικότητας:

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνουν την πληροφόρηση των Δημοσίων Υπηρεσιών και πολιτών, για την ύλη που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, καθώς και για όλες τις λοιπές εργασίες που εισέρχονται στο Εθνικό Τυπογραφείο και της υπηρεσίας που αυτό προσφέρει στο κοινωνικό σύνολο. Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Τη διερεύνηση τυχόν παραπόνων πολιτών ή υπηρεσιών σχετικά με την αποτελεσματική λειτουργία του Εθνικού Τυπογραφείου.

β) Τη μελέτη, το σχεδιασμό και την υποστήριξη της υλοποίησης μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας του Εθνικού Τυπογραφείου και την αύξηση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας, καθώς και τον έλεγχο της ποιότητας του παραγομένου έργου.

Για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα συνεργάζεται και λαμβάνει πληροφορίες από τις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα του Εθνικού Τυπογραφείου. Το τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για τη λειτουργία του TELEX του Εθνικού Τυπογραφείου.

Άρθρο 11

Συμβουλευτική Επιτροπή

1. Στο Εθνικό Τυπογραφείο λειτουργεί Συμβουλευτική Επιτροπή, που έχει σκοπό να εκφέρει γνώμη για το πρόγραμμα αξιοποίησης του προσωπικού και στελέχωσης των δύο φυλακών και οπωσδήποτε για μετακινήσεις μεταξύ των δύο φυλακών, εκτός αν και όπου προβλέπεται διαφορετικά από τον Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων.

2. Η Συμβουλευτική Επιτροπή αποτελείται από:

α) Τον Ειδικό Γραμματέα, ως Πρόεδρο.

β) Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού.

γ) Τον αρμόδιο κατά περίπτωση Προϊστάμενο Διεύθυνσης, και

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Προσωπικού Εθνικού Τυπογραφείου.

3. Η ίδια Επιτροπή διευρυνόμενη με τους Προϊσταμένους όλων των Διευθύνσεων, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφόρησης και Παραγωγικότητας, καθώς και έναν ακόμα εκπρόσωπο του ΣΠΕΤ, συνέρχεται τακτικά και τουλάχιστον μία φορά το δίμηνο για τη συζήτηση και αλληλοενημέρωση στο πρόγραμμα δραστηριότητας του Εθνικού Τυπογραφείου, την επισήμανση προβλημάτων και τη διατύπωση λύσεων και οδηγιών αντιμετώπισής των. Στην Επιτροπή συζητούνται επίσης προγράμματα επιμόρφωσης και κατάρτισης του προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου. Χρέη Γραμματέα της Επιτροπής για την προετοιμασία της ημερήσιας διάταξης, και την τήρηση πρακτικών, θα έχει ο Προϊστάμενος του Τμήματος πληροφόρησης και παραγωγικότητας. Στις περιπτώσεις συνεδριάσεων της Επιτροπής με τη διευρυνόμενη σύνθεσή της μπορεί να καλούνται από τον προεδρεύοντα και παίρνουν μέρος ανεγνωρισμένου κύρους ειδικοί ή και άλλα πρόσωπα που κατά την κρίση του Ειδικού Γραμματέα θα ήταν χρήσιμη η γνώμη τους για συγκεκριμένα θέματα που συζητούνται, για να συμβουλεύσουν με την αιτιολογημένη γνώμη τους.

4. Οι αρμοδιότητες της Συμβουλευτικής Επιτροπής δεν θίγουν τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 12

1. Με έδρα το Εθνικό Τυπογραφείο και υπό την Προεδρία του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου λειτουργεί συντονιστική επιτροπή κρατικών εκτυπωτικών μονάδων, με συμμετοχή των υπευθύνων Προϊσταμένων της κάθε εκτυπωτικής μονάδας του δημόσιου τομέα.

2. Η Συντονιστική Επιτροπή ως κύριο έργο της έχει το συντονισμό του εκτυπωτικού έργου του Δημοσίου, με σκοπό την πληρέστερη εξυπηρέτηση των σχετικών αναγκών του Δημοσίου με το μικρότερο κόστος.

3. Η ομάδα συνέρχεται όποτε η ανάγκη το επιβάλλει. Κάθε μέλος της ομάδας μπορεί να προτείνει συγκεκριμένο θέμα και να εισηγείται λύσεις υποβάλλοντας σχετική γραπτή εισήγηση.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13

Διάκριση Θέσεων

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου ορίζονται, κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Α' Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις τριάντα πέντε (35).

β) Κλάδος ΠΕ2 Μηχανικών (Μηχανολόγων, Πολιτικών, Ηλεκτρολόγων, Ηλεκτρονικών), θέσεις τέσσερις (4).

γ) Κλάδος ΠΕ2 Πληροφορικής, θέσεις τρεις (3).

Β' Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών, θέσεις διακόσιες σαράντα (240). Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Γραφιστικής, Διακοσμητικής, Γραφικών Τεχνών, Φωτογραφίας καθώς και κάθε άλλη ειδικότητα της Σχολής Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών.

β) Κλάδος ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών, θέσεις δεκαπέντε (15).

γ) Κλάδος ΤΕ3 Πληροφορικής, θέσεις δέκα (10).

δ) Κλάδος ΤΕ4 Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις τριάντα (30).

ε) Κλάδος ΤΕ5 Νοσηλευτικής, θέσεις δύο (2).

Γ' Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός (Στα καθήκοντα του κλάδου αυτού περιλαμβάνονται και οι διορθώσεις κειμένων) θέσεις εβδομήντα πέντε (75).

β) Κλάδος ΔΕ2 Τυπογραφίας, θέσεις (60).

γ) Κλάδος ΔΕ3 Τεχνικός, θέσεις δέκα (10).

δ) Κλάδος ΔΕ4 Προσωπικού Η/Υ, θέσεις δέκα (10).

ε) Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων-Στενογράφων, θέσεις έξι (6).

Δ' Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών-Νυχτοφυλάκων, θέσεις τριάντα (30).

β) Κλάδος ΥΕ2 Εργατών Γενικών Καθηκόντων, θέσεις τριάντα (30).

γ) Κλάδος ΥΕ3 Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις είκοσι (20).

2. Από τις θέσεις μόνιμου προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου δεν πληρούνται ισάριθμες με τους η υπηρετούντες κάθε φορά:

α) σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας

β) σε προσωρινές θέσεις με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα, καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

4. Σε κάθε ένα από τους παρακάτω κλάδους και ειδικότητες, πέραν των κατά το Ν. 1735/87 τυπικών προσόντων, απαιτείται η ύπαρξη εμπειρίας αντίστοιχης προς την ειδικότητα για την οποία γίνεται εκάστοτε η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων. Η ελαχίστη χρονική έκταση της εμπειρίας, που κάθε φορά θα αποδεικνύεται όπως οι διατάξεις του ν. 1735/87 προβλέπουν, ορίζεται κατά κλάδο ως κατωτέρω:

α) Για τον κλάδο ΠΕ2 Μηχανικών (μηχανολόγων, Πολιτικών, Ηλεκτρολόγων, Ηλεκτρονικών) τριών 3 ετών.

β) Για τον κλάδο ΠΕ3 Πληροφορικής δύο (2) ετών

γ) Για τον κλάδο ΤΕ Γραφικών Τεχνών ενός (1) έτους

δ) Για τον κλάδο ΤΕ2 τριών (3) ετών

ε) Για τον κλάδο ΔΕ2 Τυπογραφίας δυο (2) ετών

στ) Για τον κλάδο ΔΕ3 Τεχνικών (2) δύο ετών

5. Σε υπαλλήλους κλάδων, που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες μπορεί να ανατίθενται και καθήκοντα ειδικοτήτων του ίδιου κλάδου, άλλων από εκείνη για την οποία έχουν προσληφθεί. Η ανάθεση γίνεται με την προϋπόθεση ότι, κατά την κρίση της υπηρεσίας, ο υπάλληλος μπορεί να ανταποκριθεί στο ανατιθέμενο έργο και οπωσδήποτε μετά από σχετική ενημέρωση κατάρτιση των υπαλλήλων και γνώμη της συμβουλευτικής επιτροπής του άρθρου 11.

Άρθρο 14

Προϊστάμενοι

1. Στη Διεύθυνση Εκδόσεων και στα Τμήματα της (πρώτης και δεύτερης φυλακής) προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών ή του προσωρινού κλάδου ΠΕ2, ή των προσωρινών κλάδων ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6, ΤΕ7, ΤΕ8, και ΤΕ9 και ΤΕ10.

2. Στη Διεύθυνση Σύνθεσης και στην Υπηρεσία Σύνθεσης (δεύτερης φυλακής) καθώς και στα Τμήματά τους (πρώτης και δεύτερης φυλακής) προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών ή των προσωρινών κλάδων ΤΕ5, ΤΕ6, ΤΕ7, ΤΕ8, ΤΕ9 και ΤΕ10 ή του κλάδου ΔΕ2 Τυπογραφίας ή του προσωρινού κλάδου ΔΕ Βοηθών Τυπογραφίας.

3. Στη Διεύθυνση Εκτυπώσεων-Βιβλιοδεσίας και στην υπηρεσία Εκτύπωσης και Βιβλιοδεσίας (δεύτερης φυλακής), καθώς και στα Τμήματά τους (πρώτης και δεύτερης φυλακής) εκτός του Τμήματος Διορθώσεων (πρώτης και δεύτερης φυλακής) προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών ή των προσωρινών κλάδων ΤΕ3, ΤΕ11, ΤΕ12, ΤΕ13 και ΤΕ14 ή των κλάδων ΔΕ2 Τυπογραφίας ή του Προσωρινού κλάδου ΔΕ Βοηθών Τυπογραφίας.

4. Στη Διεύθυνση Μηχανολογικών Ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων και στα Τμήματα της (πρώτης και δεύτερης φυλακής), προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ2 μηχανικών ή ΠΕ3 πληροφορικής ή ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών ή των προσωρινών κλάδων ΤΕ16, ΤΕ17 και ΤΕ18 ή των κλάδων ΤΕ3 πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ3 (Τεχνικού εκτός της ειδικότητας του Οδηγού).

5. Στις Διευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικού και στα Τμήματά τους, εκτός του Τμήματος Ιατρείου, προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ4 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Στο Τμήμα Β10 Διορθώσεων (πρώτης και δεύτερης φυλακής) της Διεύθυνσης Σύνθεσης, προϊστανται υπάλληλοι του προσωρινού κλάδου ΠΕ2 ή του κλάδου ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών ή των προσωρινών κλάδων ΤΕ5, ΤΕ6, ΤΕ7, ΤΕ8, ΤΕ9 και ΤΕ10 ή του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ2 Τυπογραφίας ή του προσωρινού κλάδου ΔΕ Βοηθών Τυπογραφίας.

7. Στο Τμήμα Ιατρείου προΐσταται Ιατρός Γενικής Ιατρικής που αποσπάται από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

8. Στο Τμήμα Πληροφόρησης και Παραγωγικότητας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή υπάλληλοι όλων των προσωρινών κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 15

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό κλάδους ως ακολούθως:

α) Στον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1.

β) Στον κλάδο ΠΕ2 Μηχανικών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ15.

γ) Στον κλάδο ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών.

δ) Στον κλάδο ΤΕ4 Διοικητικού - Λογιστικού, οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ1 Γενικών Αναλυτών καθώς και οι υπάλληλοι που μετατάχθηκαν με την 4805/20.5.88 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 81/25.5.88, τεύχος Γ').

ε) Στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικό – Λογιστικό, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1.

ζ) Στον κλάδο ΔΕ2 Τυπογραφίας, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τυπογραφίας.

η) Στον κλάδο ΔΕ3 Τεχνικό, οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ3 και ΔΕ4.

θ) Στον κλάδο ΥΕ1 Επιμελητών – Νυχτοφυλάκων, οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ1 και ΥΕ2.

ι) Στον κλάδο ΥΕ2 Εργατών Γενικών Καθηκόντων, οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ3 και ΥΕ5.

ια) Στον κλάδο ΥΕ3 Προσωπικού Καθαριότητας, οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ4.

2. Οι κλάδοι ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6, ΤΕ7, ΤΕ8, ΤΕ9, ΤΕ10, ΤΕ11, ΤΕ12, ΤΕ13, ΤΕ14, ΤΕ15 και ΔΕ Βοηθών Τυπογραφείου διατηρούνται ως αυτοτελείς μέχρις ότου αποχωρήσουν με οποιοδήποτε τρόπο, οι υπάλληλοι που κατέχουν θέσεις των κλάδων αυτών, σύμφωνα με τις υπ' αριθ. 6780/21.5.86 (ΦΕΚ 345/Β') και 10270/8.8.86 (ΦΕΚ 547/Β') αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που εξακολουθούν να ισχύουν. Ομοίως οι κλάδοι ΠΕ2, ΤΕ16, ΤΕ17, ΤΕ18 και ΤΕ19

διατηρούνται αυτοτελείς μέχρις ότου αποχωρήσουν από την υπηρεσία οι υπάλληλοι που κατέχουν θέσεις των κλάδων αυτών.

Εναλλακτικά, παρέχεται στους παραπάνω υπαλλήλους η δυνατότητα όπως, εντός ενός (1) έτους από τη δημοσίευση αυτού του οργανισμού, ζητήσουν με αίτησή τους την ένταξή τους σε αντίστοιχης κατηγορίας κλάδους, που περιλαμβάνονται και καθορίζονται στην παρ. 1 αυτού του άρθρου.

Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σχετική διαπιστωτική πράξη.

3. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

Στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΓΑΜΕΜΝΩΝ ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ